

Abonnement aanmaken

Om een abonnement aan te maken, klikt u eenvoudigweg op de knop “Abonnement toevoegen”. Een nieuw abonnement met drie verschillende tabbladen zal verschijnen.

Ontvangers van verslagen en e-mails

In dit tabblad moet u een rapport kiezen, informatie invullen zoals de naam van het abonnement, de beschrijving van het rapport, de ontvangers van het e-mailbericht en het bestandsformaat kiezen.

Subscription name	Report	Enabled	Last edited by	Delete
▼ Monday Report	Details for agents (ID) incl. time logged on	Yes		

Report and email recipients

Parameters

Scheduling

Subscription name*

Monday Report

Report description

Report for each Monday

Select report*

Details for agents (ID) incl. time logged on

Email To*

john@myfirm.com;jane@myfirm.com

Email Cc

david@myfirm.com

Email Subject

Monday Report

Email Body

Hi this is report we will discuss during our Monday morning meetings.

Report language

EN

Report file format

Excel

Save

Parameters:

Dit zijn dezelfde parameters die kunnen worden gebruikt wanneer een rapport wordt aangepast (kolommen, rijen en standaardparameters). Als u een aangepast rapport hebt gekozen in dit rapportabonnement en dit aangepaste rapport heeft standaardparameters ingesteld, dan verschijnen die hier. Als u hier enkele parameters wijzigt, bijv. de openingstijden (Limiettijdbereik), dan wordt het nieuwe tijdbereik alleen bij dit rapportabonnement opgeslagen.

Voor rapporten die in rapportabonnementen worden gebruikt, raden wij aan het tijdbereik “Grens” alleen in het rapportabonnement in te stellen om te voorkomen dat tijdbereiken op twee plaatsen worden gehandhaafd of dat er verschillende tijdbereiken in het rapport en het abonnement zijn.

Subscription name	Report	Enabled	Last edited by	Delete
▼ Monday Report	Details for agents (ID) incl. time logged on	Yes		

Report and email recipients

Parameters

Scheduling

Service Number:

81511567

From Date:

< Last week >

Monday

00:00

To Date:

< Last week >

Sunday

24:00

Limit time range

☐

Group By Time Element:

(no grouping)

Include agents without traffic but with login time

☐

Save

Indien u een dagelijks rapport wenst voor weekdays, moet u parameters “Van” Gisteren 00:00 “Tot” Gisteren 24:00 selecteren (en onder “Planning” moet u dagen Dinsdag - Zaterdag aanvinken en een tijd selecteren tussen 03:00 en 07:00, aangezien statistieken voor een hele dag (tot 24:00) gewoonlijk klaar zijn net na 02:00 de volgende dag).

Indien u dagelijkse rapporten wenst voor het tijdsinterval 08:00-17:00, kunt u onder “parameters” kiezen voor “Van” vandaag 08:00 “tot” vandaag 17:00 (en onder “Planning” vink Maandag-Vrijdag aan en kies “Tijd” 20:00).

Het roosteren

Hier stelt u in wanneer het rapport moet worden gegenereerd en verzonden. Dit moet overeenkomen met de gedefinieerde parameters van het rapport. Voorbeelden:

Een dagelijks rapport voor maandag tot vrijdag (gisteren 00:00-24:00) hoeft alleen te worden ingepland voor vaste dagen dinsdag - zaterdag, bijv. om 04:00 uur:

Report and email recipients

Parameters

Scheduling

☒ Fixed day(s) each week
 ☐ Mo ☒ Tu ☒ We ☒ Th ☒ Fr ☒ Sa ☐ Su

☐ Fixed date(s) each month
 Day number(s):

Time (hh:mm):
 Date first time:
 Date last time:
 Enabled ☐

Een wekelijks rapport (vorige week) hoeft alleen te worden ingepland voor vaste dag maandag:

Report and email recipients

Parameters

Scheduling

☒ Fixed day(s) each week
 ☒ Mo ☐ Tu ☐ We ☐ Th ☐ Fr ☐ Sa ☐ Su

☐ Fixed date(s) each month
 Day number(s):

Time (hh:mm):
 Date first time:
 Date last time:
 Enabled ☐

Een maandrapport (laatste maand) hoeft alleen voor de eerste vaste datum te worden ingepland:

Report and email recipients

Parameters

Scheduling

☐ Fixed day(s) each week
 ☐ Mo ☐ Tu ☐ We ☐ Th ☐ Fr ☐ Sa ☐ Su

☒ Fixed date(s) each month
 Day number(s):

Time (hh:mm):
 Date first time:
 Date last time:
 Enabled ☐

Als u het rapport voor meerdere vaste data wilt versturen, gebruik dan een puntkomma tussen de data. Om een abonnement te activeren, vinkt u het vakje "Ingeschakeld" aan en slaat u het op.

Welke rijen zijn inbegrepen?

Hulpmiddelfilters kunnen worden gebruikt om te beperken welke rapporten of welke wachtrijen/gebruikersgroepen een gebruiker kan zien in "Statistieken", maar hulpmiddelfilters worden niet gebruikt voor Rapportabonnementen. Als u een vertegenwoordigersrapport wilt distribueren dat alleen specifieke vertegenwoordigers bevat, moet u een aangepast rapport met deze vertegenwoordigers opslaan en het vervolgens selecteren in een rapportabonnement.